gemeente Nijkerk
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Nijkerk.
Nr. 101867
30 oktober
2015

Gemeente Nijkerk – Deel D van Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Nijkerk per 1 november 2015

In deze bekendmaking is de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Nijkerk (AGN) opgenomen zoals die luidt per 1 november 2015. Daarin zijn verwerkt de CAR/UWO zoals gewijzigd per 1 september 2015 en de lokale aanvullingen zoals geactualiseerd bij collegebesluit van 27 oktober 2015. In artikel 3 van dit collegebesluit is bepaald dat de actuele tekst van de AGN met toelichting in het gemeenteblad wordt geplaatst.
Om praktische redenen wordt de bekendmaking verdeeld over meerdere gemeentebladen:
Deel A - Hoofdstukken 1 tot en met 8
Deel B – Hoofdstukken 9 tot en met 10e
Deel C – Hoofdstukken 11 tot en met 22
Deel D – Hoofdstukken 25 tot en met 35 en Bijlagen I tot en met VIIIb
Deel E – Bijlagen bij Hoofdstuk 15 met betrekking tot compensatie inconveniënten
Deel F - Toelichting

Hoofdstuk 25 Organisatieveranderingen

Artikel 25:0:1:1 Begripsomschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
a. *Ambtenaar:* als bedoeld in artikel 1:1 onder a;
b. *Organisatiewijziging:* een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente of een onderdeel daarvan, of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente of een onderdeel daarvan, die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt;
c. *Privatisering:* organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe privaatrechtelijke rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde privaatrechtelijke partij;
d. *Publiekrechtelijke taakoverheveling:* organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
e. *Personele gevolgen:* gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaren;
f. *Salaris:* het salaris als bedoeld in hoofdstuk 3;
g. *Salarisaanspraken:* de opeenvolgende salarisnummers van de schaal waarin de ambtenaar is ingedeeld, tot en met het daaraan verbonden maximum. Voorzover de ambtenaar nog niet op het functieniveau is ingedeeld, worden onder deze aanspraken tevens verstaan de opeenvolgende salarisnummers tot en met het hoogste bedrag van het functieniveau mits voldaan wordt aan de daarvoor geldende criteria;
h. *Bezoldiging:* de bezoldiging als bedoeld in hoofdstuk 3;
i. *Toelagen:* de toelagen, niet zijnde persoonlijke onderscheidenlijk garantietoelagen, waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge hoofdstuk 3;
j. *Functie:* de functie als bedoeld in hoofdstuk 3;
k. *Ongewijzigde functie:* een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatiewijziging vervulde;
l. *Passende functie:* een functie van eenzelfde denk- en werkniveau, met zo mogelijk eenzelfde functieniveau, doch maximaal een functieniveau lager, en die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten kunnen onder meer worden verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheidstoestand, scholing en salarispositie alsmede afspraken met betrekking tot loopbaanplanning;
m. *Geschikte functie:* een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen;
n. *Sociaal plan:* nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit hoofdstuk, met betrekking tot de personele gevolgen van een specifieke organisatiewijziging.

Artikel 25:0:1:2 Werkingssfeer

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling.

Artikel 25:0:2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging
1. Als het gemeentebestuur voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
3. De ambtenaren en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg.

Artikel 25:0:2:2 Extern advies
Indien het gemeentebestuur voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht.

Artikel 25:0:2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen
1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt in het georganiseerd overleg overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. Als het georganiseerd overleg van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door het gemeentebestuur een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het georganiseerd overleg overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van het georganiseerd overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

Artikel 25:0:2:4 Kennisgeving en uitvoering besluit
Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het georganiseerd overleg, de ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.

Artikel 25:0:3:1 Werkingssfeer paragraaf (artikel 25:0:3:1 t/m 25:0:3:13)
Deze paragraaf (artikel 25:0:3:1 t/m 25:0:3:13) is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen, niet zijnde privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 25:0:3:2 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging
Burgemeester en wethouders zullen zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken ambtenaren onvrijwillig werkloos raken.

Artikel 25:0:3:3 Voorkeursvolgorde bij herplaatsing
1. Burgemeester en wethouders hanteren bij het nemen van besluiten ten aanzien van de ambtenaren die betrokken zijn bij de organisatiewijziging de volgende voorkeursvolgorde:
a. de ambtenaar blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
b. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
c. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.
2. Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder b en c worden genomen met inachtneming van de herplaatsingsprocedure, zoals beschreven in de artikelen 25:0:4:1 t/m 25:0:4:4.

Artikel 25:0:3:4 Uitgangspunten herplaatsing
1. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 25:0:3:3, eerste lid, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
a. de geschiktheid van de ambtenaar voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
b. de voorkeur van de ambtenaar voor bepaalde functies;
c. de diensttijd van de ambtenaar bij de gemeente Nijkerk, dan wel bij de op 1 januari 2000 opgeheven gemeenten Hoevelaken of Nijkerk;
d. de leeftijd van de ambtenaar;
e. het type dienstverband van de ambtenaar.
2. De ambtenaar is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de gemeente.

gemeente Nijkerk

Artikel 25:0:3:5 Belangstellingsregistratie

Voordat herplaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 25:0:3:3, eerste lid onder b en c, worden genomen, wordt de betrokken ambtenaar in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

Artikel 25:0:3:6

Vervallen

Artikel 25:0:3:7 Salarisgarantie

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris en de salarisaanspraken, zoals die voor hem golden in de oude functie.

Artikel 25:0:3:8 Functiegebonden toelagen

1. Voor de ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
2. Aan de ambtenaar, die als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvend lagere bezoldiging ontvangt, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:
a. de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;
b. de ambtenaar deze toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. Deze compensatie bedraagt in de eerste 12 maanden na aanvang van de nieuwe werkzaamheden 100% van de laatstelijk verleende netto toelagen, in de daarop volgende 12 maanden 75 %, de 12 maanden daarna 50 % en vervolgens gedurende 12 maanden 25 %. Daarna wordt de compensatie beëindigd. Toelagencomponenten verbonden aan de nieuwe functie zullen op de (oude) toelagen in elk geval in mindering worden gebracht.

Artikel 25:0:3:9 Persoonsgebonden toelagen

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen.

Artikel 25:0:3:10 Studiefaciliteiten

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van hoofdstuk 17 zijn toegekend, indien hij de studie voortzet. Indien de ambtenaar niettemin de studie stopzet omdat er geen directe relatie meer is met de nieuwe functie, wordt hij ontheven van de terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit hoofdstuk 17.

Artikel 25:0:3:11 Aanvullende scholing

Burgemeester en wethouders onderzoeken of het nodig is de ambtenaar, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie.

Artikel 25:0:3:12 Functie buiten de gemeentelijke organisatie

1. Indien de ambtenaar, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
2. De ambtenaar die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de hoofdstukken 6 (Betaald ouderschapsverlof), 17 (studiefaciliteiten) en 18 (verhuiskosten).
3. Indien de ambtenaar als bedoeld in het eerste lid een functie van ten minste een gelijke betrekkingsomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt het brutosalaris gedurende één jaar aangevuld tot aan het niveau van het brutosalaris dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato.

Artikel 25:0:3:13 Bijzondere zorg oudere ambtenaar

1. De ambtenaar, die op de datum van de organisatiewijziging 55 jaar of ouder is, kan niet tot om- of herscholing worden verplicht.
2. Ten aanzien van de ambtenaar, die op de datum van de organisatiewijziging de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en aan wie geen passende of geschikte functie kan worden aangeboden, wordt bezien of in het sociaal plan een nader te omschrijven non-activiteitsregeling dient te worden opgenomen.
3. Ten aanzien van de ambtenaar, die op de datum van de organisatiewijziging de leeftijd van 55 jaar nog niet heeft bereikt, doch binnen 6 jaar na die datum gebruik kan maken van de overgangsregeling FPU voor 40-, 41 of 42 dienstjaren en aan wie geen passende of geschikte functie kan worden aangeboden, wordt bezien of in het sociaal plan een nader te omschrijven non-activiteitsregeling dient te worden opgenomen.

Artikel 25:0:4:1 Herplaatsingsprocedure

1. Burgemeester en wethouders kunnen een herplaatsingscommissie instellen, die als taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en om hen te adviseren over de te nemen herplaatsingsbesluiten.
2. Burgemeester en wethouders beslissen over de samenstelling van de herplaatsingscommissie, na overleg in het georganiseerd overleg.

Artikel 25:0:4:2 Advies over herplaatsing en voorgenomen besluit

1. De herplaatsingscommissie verzamelt alle volgens haar benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens aan burgemeester en wethouders over de herplaatsing van de betrokken ambtenaren.
2. Burgemeester en wethouders informeren de ambtenaar schriftelijk over het advies van de herplaatsingscommissie en stellen de ambtenaar daarbij in kennis van hun voorgenomen besluit om hem te herplaatsen, respectievelijk om hem geen passende of geschikte functie aan te bieden.

Artikel 25:0:4:3 Bedenkingen tegen voorgenomen besluit

1. Indien de ambtenaar bedenkingen heeft tegen voorggenomen besluit, bedoeld in artikel 25:0:4:2, tweede lid, kan hij deze binnen twee weken schriftelijk indienen bij burgemeester en wethouders.
2. Ten aanzien van door de ambtenaar kenbaar gemaakte bedenkingen wordt door burgemeester en wethouders het advies ingewonnen van een geschillencommissie. De ambtenaar wordt door de geschillencommissie gehoord. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.
3. De geschillencommissie bestaat uit 3 leden:
a. één lid benoemd door het college van burgemeester en wethouders;
b. één lid benoemd door de gezamenlijke centrales van overheidspersoneel;
c. een onafhankelijk voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
4. Voor de leden bedoeld in het 3e lid wordt een plaatsvervanger benoemd. De commissieleden en hun plaatsvervangers kunnen geen lid zijn geweest van de herplaatsingscommissie. Wanneer over de aanwijzing van de onafhankelijk voorzitter geen overeenstemming wordt bereikt beslist het college in overeenstemming met het georganiseerd overleg.

Artikel 25:0:4:4 Herplaatsingsbesluiten

1. Burgemeester en wethouders nemen het besluit tot herplaatsing van de betrokken ambtenaar. De ambtenaar wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
2. De ambtenaar voor wie in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.

Artikel 25:0:5:1 Werkingssfeer paragraaf (artikel 25:0:5:1 t/m 25:0:5:6)

Deze paragraaf (artikel 25:0:5:1 t/m 25:0:5:6) is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 25:0:5:2 Werkgelegenheid

1. Burgemeester en wethouders zullen zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken ambtenaren behouden blijft.
2. Burgemeester en wethouders treden met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de ambtenaren van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voordat een besluit wordt genomen over de overgang van een ambtenaar naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, wordt hij in de gelegenheid gesteld om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant komen in de gemeentelijke organisatie. De ambtenaar zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.

Artikel 25:0:5:3 Geen passende of geschikte functie

1. Indien het niet mogelijk is om de ambtenaar onder te brengen bij de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie dan wel hem een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen burgemeester en wethouders en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kunnen zijn:
- bijscholing en omscholing;
- tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
- een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie;
- een na de plaatsingsprocedure vrijgekomen passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
- tijdelijke detachering naar een externe organisatie:

- outplacementbegeleiding;
- een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
- flankerende maatregelen, die erop gericht zijn financiële nadelen voor betrokkene van een mogelijke oplossing weg te nemen.

2. De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de gemeente.
3. Indien na zorgvuldig onderzoek geconstateerd wordt dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:4.

Artikel 25:0:5:4 Sociaal plan
1. Als het georganiseerd overleg van mening is dat de privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door het gemeentebestuur een sociaal plan opgesteld. Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het georganiseerd overleg.
2. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van ambtenaren voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

Artikel 25:0:5:5 Rechtspositievergelijking
1. Indien de betrokken ambtenaren overgaan naar een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maken burgemeester en wethouders een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn bij de gemeente Nijkerk en de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie.
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, (pre)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie minder is dan het totaalpakket bij de gemeente Nijkerk, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.
3. Het sociaal plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
a. netto-nettogarantie van het salaris en de salarisaanspraken;
b. ambtenaren die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.

Artikel 25:0:5:6 Bijzondere zorg oudere ambtenaar
1. De ambtenaar, die op de datum van de privatisering of taakoverheveling 55 jaar of ouder is, kan niet tot om- of herscholing worden verplicht.
2. Ten aanzien van de ambtenaar, die op de datum van de privatisering of taakoverheveling de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en die niet kan worden ondergebracht bij de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie dan wel aan wie geen passende of geschikte functie kan worden aangeboden, wordt bezien of in het sociaal plan een nader te omschrijven non-activiteitsregeling dient te worden opgenomen.
3. Ten aanzien van de ambtenaar, die op de datum van de privatisering of taakoverheveling de leeftijd van 55 jaar nog niet heeft bereikt, doch binnen 6 jaar na die datum gebruik kan maken van de overgangsregeling FPU voor 40-, 41 of 42 dienstjaren en die niet kan worden ondergebracht bij de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie dan wel aan wie geen passende of geschikte functie kan worden aangeboden, wordt bezien of in het sociaal plan een nader te omschrijven non-activiteitsregeling dient te worden opgenomen.

Artikel 25:0:6:1 Hardheidsclausule
In gevallen waarin toepassing van dit hoofdstuk zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kunnen burgemeester en wethouders van dit hoofdstuk afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.

Artikel 25:0:6:2 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin dit hoofdstuk niet voorziet, beslissen burgemeester en wethouders. Indien er ter zake nadere regels worden gesteld, geschiedt dit in overeenstemming met het georganiseerd overleg.

Artikel 25:0:6:3 Informatieverschaffing
Iedere ambtenaar, die direct betrokken is bij een organisatieverandering, krijgt een exemplaar van dit hoofdstuk en het geldend sociaal plan.

Hoofdstuk 29 Organieke functiewaardering

Artikel 29:0:1:1 Begripsomschrijvingen
In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
a. *Bestuursorgaan:* het college van burgemeester en wethouders;
b. *Functie:* het geheel van werkzaamheden dat blijkens een vastgestelde functiebeschrijving door de ambtenaar is te verrichten;
c. *Organieke functiebeschrijving:* de door of namens het bestuursorgaan vastgestelde schriftelijke weergave van de door de ambtenaar te verrichten werkzaamheden;
d. *Functiehouder:* de ambtenaar aan wie de betreffende functie is toegewezen;
e. *Functiewaardering:* het door burgemeester en wethouders op methodische wijze naar zwaarte rangordenen van functies, met gebruikmaking van een nader in overeenstemming met de commissie voor georganiseerd overleg te bepalen methode;
f. *Leidinggevende:* de hiërarchisch leidinggevende van een organisatieonderdeel;
g. *WOR-bestuuurder:* het hoofd van de ambtelijke organisatie, tevens de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 29:0:2:1 Functiebeschrijving
1. Voor elke functie wordt door de leidinggevende een organieke functiebeschrijving opgesteld volgens het model dat als bijlage bij dit hoofdstuk is gevoegd. Voor in hoofdzaak gelijke functies wordt één organieke functiebeschrijving opgesteld.
2. Ten behoeve van de uitvoering van de taak, bedoeld in het eerste lid, wordt de ambtenaar gehoord. De ambtenaar kan zijn bevindingen op schrift stellen. Deze bevindingen worden kenbaar gemaakt aan het bestuursorgaan.
3. Indien er sprake is van een blijvende verandering in een functie wordt de organieke functiebeschrijving aangepast, al dan niet op verzoek van de functiehouder.
4. Indien een leidinggevende zijn medewerking weigert aan een verzoek tot wijziging van een organieke functiebeschrijving, kan de functiehouder zijn verzoek voorleggen aan het bestuursorgaan.
5. Het bestuursorgaan neemt binnen vijf weken een beslissing en doet daarvan mededeling aan de functiehouder en de leidinggevende.
6. Binnen vijf weken na de beslissing, bedoeld in het zesde lid, stelt de leidinggevende indien nodig een nieuwe of gewijzigde organieke functiebeschrijving op.
7. De organieke functiebeschrijvingen worden ter vaststelling voorgelegd aan het bestuursorgaan.

Artikel 29:0:2:2 Functiebeschrijving
1. Omtrent het voornemen tot vaststelling doet de WOR-bestuurder schriftelijk mededeling aan de ondernemingsraad onder mededeling of er sprake is van taakverschuivingen, dan wel wijziging in de taakomvang.
2. Is er sprake van taakverschuivingen of wijzigingen in de taakomvang dan stelt de WOR-bestuurder de ondernemingsraad in de gelegenheid advies uit te brengen als bedoeld in artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden; tevens belegt hij zo spoedig mogelijk een overlegvergadering.
3. De datum van de te houden overlegvergadering wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld, doch vindt niet later plaats dan vijf weken nadat de WOR-bestuurder het voornemen tot vaststelling heeft kenbaar gemaakt.
4. In de overlegvergadering wordt niet over personen gesproken. De behandeling van de organieke functiebeschrijving(en) beperkt zich tot de organisatorische plaats en taakstellende inhoud van de functie(s).
5. Na ontvangst van het advies van de ondernemingsraad c.q. het verstrijken van de adviestermijn worden de organieke functiebeschrijvingen door of namens het bestuursorgaan vastgesteld. De functiehouder(s) ontvangen hiervan schriftelijk bericht.

Artikel 29:0:3:1 Waarderingscommissie
1. Er is een waarderingscommissie bestaande uit:
a. twee leden, een ambtelijk vertegenwoordiger en een extern vertegenwoordiger, voor te dragen door de werknemersdelegatie in de commissie voor georganiseerd overleg, niet zijnde een vakbondsadviseur van de werknemersdelegatie in de commissie voor georganiseerd overleg;
b. twee leden, de gemeentesecretaris en een extern deskundige, voor te dragen door het bestuursorgaan.
c. een onafhankelijk extern voorzitter die in overleg wordt aangewezen door de leden onder a en b;
d. een secretaris, aangewezen door het bestuursorgaan.
2. De secretaris kan aan de besprekingen deelnemen, maar heeft geen stemrecht.
3. Het staat de commissie vrij bij de behandeling van elke beschrijving informanten en adviseurs te raadplegen.
4. De commissie dient elke zaak voltallig te behandelen.

Artikel 29:0:3:2 Waarderingsadvies

1. In opdracht van het bestuursorgaan kan door een extern adviseur worden voorzien in een voorwaardering, die aan de waarderingscommissie beschikbaar wordt gesteld. In dit geval woont de extern adviseur de vergaderingen van de waarderingscommissie bij.
2. De waarderingscommissie stelt, met als uitgangspunt de organieke functiebeschrijving, een waarderingsadvies op voor het bestuursorgaan.
3. De waarderingscommissie streeft naar unanieme adviezen. Stemonthouding is niet toegestaan. Minderheidsstandpunten dienen beargumenteerd weergegeven te worden in het waarderingsadvies.

Artikel 29:0:3:3 De vaststelling

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies, bedoeld in artikel 4, stelt het bestuursorgaan de waardering vast.
2. Van het besluit tot vaststelling van de waardering wordt schriftelijk mededeling gedaan aan:
a. de functiehouder;
b. de leidinggevende;
c. de waarderingscommissie.

Artikel 29:0:4:1 Conversietabel

1. De vastgestelde waardering wordt omgezet in salarisschalen door toepassing van een conversietabel.
2. Het bestuursorgaan stelt de conversietabel vast in overleg met de commissie voor georganiseerd overleg.

Artikel 29:0:5:1 Inpassingsprocedure

1. Binnen acht weken na ontvangst van het besluit van het bestuursorgaan, bedoeld in artikel 29:0:3:3, eerste lid, doet de leidinggevende aan het bestuursorgaan een voorstel tot inschaling van de functiehouder in een salarisniveau.
2. Het bepaalde in het eerste lid is van overeenkomstige toepassing indien het besluit op een bezwaarschrift leidt tot een hoger waarderingsresultaat.

Artikel 29:0:6:1 Slotbepaling

In gevallen waarin de bepalingen van dit hoofdstuk niet of niet in redelijkheid voorzien beslist het bestuursorgaan nadat het advies van de commissie voor georganiseerd overleg is ingewonnen.

Hoofdstuk 30 Functioneringsgesprekken en beoordelen

Artikel 30:0:1:1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
a. *Direct leidinggevende:* de als zodanig aangewezen leidinggevende;
b. *Adviseur:* de daartoe aangewezen personeelsconsulent;
c. *Functie:* het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten blijkens een daartoe door of namens burgemeester en wethouders vastgestelde functiebeschrijving;
d. *Functioneringsgesprek:* het gesprek op basis van gelijkwaardigheid, tussen de ambtenaar en diens direct leidinggevende, dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in het huidige functioneren van de ambtenaar in relatie tot de opgedragen taken, de samenwerkingrelaties en de persoonlijke eigenschappen en mogelijkheden;
e. *Beoordelingsgesprek:* het gesprek tussen de ambtenaar en de beoordelaar op basis van de conceptbeoordeling dat gericht is op het verkrijgen van een oordeel over de wijze waarop de ambtenaar zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld met inbegrip van zijn gedragingen tijdens de uitoefening van zijn functie;
f. *Beoordelen:* het vastleggen van een formeel oordeel over het functioneren van de ambtenaar;
g. *Beoordelingstijdvak:* tijd direct voorafgaand aan het tijdstip van de beoordeling met een minimum van 6 en een maximum van 24 kalendermaanden;
h. *Beoordelaar:* de direct leidinggevende van de ambtenaar;
i. *Bestuursorgaan:* het college van burgemeester en wethouders;
j. *Informant:* de functionaris die inlichtingen van feitelijke aard over de functievervulling verstrekt;
k. *Criteria:* aspecten van de functievervulling waarop wordt beoordeeld.

Artikel 30:0:2:1 Het functioneringsgesprek

1. Tenminste éénmaal per jaar vindt een functioneringsgesprek plaats tussen de ambtenaar en de direct leidinggevende.
2. De leidinggevende stelt de ambtenaar minimaal twee weken van tevoren op de hoogte van de datum waarop het functioneringsgesprek zal worden gehouden. De ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld ook zelf bespreekpunten op te voeren.

3. Onderwerp van het gesprek is het huidige en toekomstige functioneren van de ambtenaar, alsmede de samenwerking op de afdeling. Tevens worden de eventuele wensen over werk, opleiding en organisatie besproken.
4. Conclusies en afspraken worden vastgelegd in een door de leidinggevende op te stellen verslag. Dit verslag wordt ondertekend door de ambtenaar en de leidinggevende. De ambtenaar, de leidinggevende en de sectordirecteur ontvangen een afschrift van het verslag. Aan de adviseur wordt meegedeeld dat het gesprek heeft plaatsgevonden.
5. Indien in het verslag, bedoeld in het vierde lid, conclusies of afspraken zijn vastgelegd die te maken hebben met het niet optimaal functioneren van de ambtenaar, vindt binnen een half jaar een vervolggesprek plaats.
6. Met de ambtenaar die bij wijze van proef is aangesteld vindt éénmaal per kwartaal, of vóór het eind van de proefperiode indien deze korter is dan een kwartaal, een functioneringsgesprek plaats.
7. Met de ambtenaar die is overgeplaatst of herplaatst in een andere functie, wordt na maximaal een half jaar een functioneringsgesprek gevoerd.

Artikel 30:0:3:1 Tijdstip van beoordeling

Een beoordeling over de ambtenaar wordt opgemaakt:
a. Tenminste één keer per 24 maanden; en minimaal bij het nemen van rechtspositionele besluiten, zoals benoemingen, bevorderingen, toekenning periodieken en toelagen, voorbereidingen van het treffen van disciplinaire maatregelen en ontslag;
b. bij het nemen van rechtspositionele besluiten als:

- benoeming van tijdelijke in vaste dienst
- bevordering c.q. inschaling op bepaald functie-/salarisniveau
- bevordering naar een hogere salarisschaal (inclusief toepassing uitloopniveau)
- ontslag of herplaatsing
- achterwege laten van de jaarlijkse periodiek
- toekenning van een extra periodiek
- toekenning c.q. beëindiging van een vaste functioneringstoelage.

c. indien de ambtenaar en/of de beoordelaar en/of de sectordirecteur dit wenst;
d. bij de voorbereiding van het treffen van disciplinaire maatregelen.

Artikel 30:0:3:2 Conceptbeoordeling

1. De beoordelaar maakt een schriftelijke conceptbeoordeling op van de wijze waarop de ambtenaar zijn functie gedurende het beoordelingstijdvak heeft vervuld
2. Het beoordelingstijdvak strekt zich niet uit over een periode waarover reeds een beoordeling is opgemaakt.
3. Het opstellen van de conceptbeoordeling vindt plaats met inachtneming van de door of namens burgemeester en wethouders voor de functievervulling vastgestelde eisen.
4. De beoordelaar kan bij het opstellen van de conceptbeoordeling, al dan niet op verzoek van de ambtenaar een informant en/of de adviseur raadplegen
5. Bij het opstellen van de conceptbeoordeling wordt gebruik gemaakt van een door burgemeester en wethouders vastgesteld beoordelingsformulier.
6. De beoordelaar reikt een afschrift van de conceptbeoordeling uit aan de ambtenaar.

Artikel 30:0:3:3 Beoordelingsgesprek

1. Niet eerder dan twee weken en niet later dan vier weken na de uitreiking van de conceptbeoordeling aan de ambtenaar vindt het beoordelingsgesprek plaats.
2. Op verzoek van de ambtenaar of de beoordelaar is de adviseur bij het gesprek aanwezig.
3. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan de hand van de conceptbeoordeling. Per criterium wordt aangegeven welke redenen tot de conceptbeoordeling hebben geleid.
4. De ambtenaar is bevoegd zijn mening omtrent de conceptbeoordeling aan de beoordelaar kenbaar te maken. Daarvan wordt door de beoordelaar aantekening gemaakt op het beoordelingsformulier. Zonodig wordt de conceptbeoordeling tijdens het beoordelingsgesprek herzien.

Artikel 30:0:3:4 Beoordeling

1. Binnen twee weken na het beoordelingsgesprek stelt de beoordelaar de beoordeling op.
2. De ambtenaar ondertekent de beoordeling voor gezien.
3. Burgemeester en wethouders stellen de beoordeling vast.
4. De ambtenaar, de beoordelaar en de adviseur ontvangen zo spoedig mogelijk een afschrift van de vastgestelde beoordeling.

Artikel 30:0:4:1 Vertrouwelijkheid gegevens

Het verslag van het functioneringsgesprek, het beoordelingsformulier en alle daarbij behorende bescheiden zijn strikt vertrouwelijk. Inzage in de stukken, bedoeld in het eerste lid, is slechts toegestaan aan de ambtenaar, de direct leidinggevende, de sectordirecteur, de algemeen directeur en de adviseur.

Hoofdstuk 32 Begeleiding ziekteverzuim en vergoeding bovenmatige ziektekosten

Artikel 32:0:1:1 Melden van arbeidsongeschiktheid

De ambtenaar die door arbeidsongeschiktheid niet op zijn werk kan verschijnen meldt zich op de eerste ziektedag zo ruim mogelijk voor aanvang van de werktijd (telefonisch) ziek bij zijn direct leidinggevende. Op de ziektemelding zijn de procedurevoorschriften van toepassing, vermeld in bijlage 1 bij dit hoofdstuk.

Artikel 32:0:2:1 Begeleiding tijdens arbeidsongeschiktheid

1. De begeleiding door de bedrijfsarts vindt in de regel plaats na 10 werkdagen na de eerste ziektedag.
2. De begeleiding kan plaatsvinden:
a. via een schriftelijke oproep om op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen of
b. via een huisbezoek door een medewerker van de Arbo-dienst of
c. indien de direct leidinggevende dit nodig acht.
3. De ambtenaar dient de medewerker van de Arbo-dienst toegang te verschaffen tot de plaats waar hij tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verblijft.

Artikel 32:0:2:2 Bezoek spreekuur

De ambtenaar is verplicht gevolg te geven aan een schriftelijke oproep om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, tenzij:
a. de aard van zijn arbeidsongeschiktheid daartoe een beletsel vormt, in welk geval hij de bedrijfsarts daarvan onmiddellijk na ontvangst van de oproep telefonisch in kennis stelt;
b. hij de werkzaamheden vóór of op de datum van het gesprek hervat of inmiddels heeft hervat.

Artikel 32:0:2:3 Verplichtingen tijdens arbeidsongeschiktheid

1. De ambtenaar mag tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve werkzaamheden die voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor hij toestemming heeft ontvangen van de bedrijfsarts.
2. Behoudens voor bezoek aan een arts, behoort de ambtenaar gedurende zijn arbeidsongeschiktheid zijn huis niet te verlaten, tenzij met toestemming van of op voorschrift van de behandelend arts of de bedrijfsarts.
3. De ambtenaar dient indien hij tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verhuist of elders verblijft, dan wel van verpleegadres verandert (bijv. opname in een ziekenhuis, sanatorium, etc.) Dit binnen 24 uur op te geven aan de afdeling financieel- en personeelbeheer en de Arbo-dienst.
4. De ambtenaar die tijdens zijn arbeidsongeschiktheid in Nederland vakantie wil houden of naar het buitenland wil gaan, moet daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebben van de bedrijfsarts.

Artikel 32:0:2:4 Werkhervatting

De ambtenaar deelt zo ruim mogelijk van tevoren aan zijn direct leidinggevende mee de datum van gehele of gedeeltelijke werkhervatting. Op de herstelmelding zijn de procedurevoorschriften van toepassing, vermeld in bijlage 1 bij dit hoofdstuk.

Artikel 32:0:3:1

Vervallen

Artikel 32:0:4:1 Melding van onveilige situaties, (bijna) ongevallen en (vermoede) beroepsziekten

Elke ambtenaar is verplicht onveilige situaties, (bijna) ongevallen en (vermoede) beroepsziekten te melden overeenkomstig de procedurevoorschriften, vermeld in bijlage 3 bij dit hoofdstuk.

Artikel 32:0:5:4 Bijlage 1: Melding arbeidsongeschiktheid en herstel

Melden van arbeidsongeschiktheid

1. De direct leidinggevende geeft de ziekmelding voor 10.00 uur door aan de afdeling financieel- en personeelbeheer met gebruikmaking van het formulier "registratieformulier ziekteverloop".
2. De direct leidinggevende houdt het verloop van de arbeidsongeschiktheid bij.
3. De afdeling financieel- en personeelbeheer verwerkt de ziekmelding in de ziekte-administratie en geeft de melding door aan de Arbo-dienst.

Melden van werkhervatting
1. De direct leidinggevende geeft de herstelmelding direct door aan de afdeling financieel- en personeelbeheer met gebruikmaking van het formulier "registratieformulier ziekteverloop".
2. De afdeling financieel en personeelbeheer verwerkt de herstelmelding in de ziekte-administratie en geeft de melding door aan de Arbo-dienst.

Artikel 32:0:5:2
Vervallen

Artikel 32:0:5:3 Bijlage 3: Melding van onveilige situaties, (bijna) ongevallen, en (vermoede) beroepsziekten
Melden onveilige situatie of handeling
1. De ambtenaar die een onveilige situatie signaleert vult het formulier "melding onveilige situatie" in en levert het formulier in bij de direct leidinggevende.
2. De direct leidinggevende geeft de melding direct door aan de stafafdeling (personeelszaken).
3. De stafafdeling verwerkt de melding en overlegt met het sectorhoofd en de secretaris over de mogelijke oplossingen c.q. aanpassingen.
4. Indien noodzakelijk wordt in overleg met het sectorhoofd en secretaris door de stafafdeling externe deskundigheid ingeschakeld.

Melden van arbeidsongeval met verzuim
1. De ambtenaar die (tijdelijk) arbeidsongeschikt is door een arbeidsongeval meldt dit bij de direct leidinggevende.
2. De ambtenaar die een arbeidsongeval ziet gebeuren meldt dit direct bij de direct leidinggevende.
3. De direct leidinggevende vult het formulier "melding arbeidongeval" in en levert het formulier in bij de stafafdeling (personeelszaken).
4. De stafafdeling verwerkt de melding en meldt deze direct bij de Arbodienst GG&GD en de Arbeidsinspectie.

Registratie arbeidsongevallen
De stafafdeling verwerkt de melding in het ongevallenregister waarbij vermeld wordt of er sprake is van:
a. ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijke afloop), met zodanige schade aan de gezondheid, dat dit binnen 24 uren na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie en/of behandeling, en of er naar verwachting sprake is van blijvend letsel;
b. overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim), waarbij schade aan de gezondheid optreedt die niet valt onder de definitie van "ernstig lichamelijk letsel", en of er sprake is van arbeidsongeschiktheid;
c. gebeurtenissen met grote materiële schade, zoals schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis, met een bedrag van tenminste € 46.000,-.

Melden van beroepsziekten
1. De ambtenaar die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden meldt dit bij de direct leidinggevende.
2. De direct leidinggevende vult het formulier "melding arbeidongeval" in en levert het formulier in bij de stafafdeling (personeelszaken).
3. De stafafdeling verwerkt de melding en meldt deze direct bij de Arbodienst GG&GD en de Arbeidsinspectie.

Artikel 32:0:5:4 Bijlage 4: Registratieformulier ziekteverloop
- Sector Bestuurs- en Managementondersteuning afdeling
- Sector Maatschappelijke Ontwikkeling afdeling
- Sector Ruimtelijke Ontwikkeling afdeling
- Sector Ruimtelijk Beheer afdeling
- Brandweer (beroeps)

Ziekmelding
Naam:
Functie:

Datum aanvang verzuim:
Aard van verzuim:
Eventuele oorzaak:

Te verwachten verzuimduur
Spoedcontrole?
6. ja
7. nee

Zo ja, waarom:
Opmerkingen:
Verloop verzuim
Verloop van het veruim:
Verwacht herstel:
Afspreken om herstel te bevorderen:
Volgend contact op:
Opmerkingen
Herstelmelding
Hersteld d.d.
Paraaf afdelingshoofd
Kopie aan afdeling Financieel en Personeelbeheer (verzorgt doorzending naar bedrijfsarts).

Hoofdstuk 34 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Artikel 34:0:1:1 Definities

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
1. *Ongewenste omgangsvormen:*
a. handelingen / uitlatingen / gedragingen in de werksfeer, die tot doel hebben de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel tot gevolg hebben, dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.
b. seksuele intimidatie als bedoeld in artikel 3 lid 3 van de ARBO-wet.
2. *Medewerker:* een ieder die werkzaamheden verricht of heeft verricht voor de gemeente, ongeacht de aard van het dienstverband.
3. *Vertrouwenspersoon:* de persoon als bedoeld in artikel 34:0:3:1.
4. *Commissie:* de klachtencommissie als bedoeld in artikel 34:0:4:1.
5. *Klager:* degene die zich wegens ongewenste omgangsvormen wendt tot de vertrouwenspersoon of een klacht indient bij de klachtencommissie.
6. *Aangeklaagde:* degene tegen wie de klacht wegens ongewenste omgangsvormen is gericht.
7. *Regiokring:* overleg tussen hoofden P&O van de gemeenten in het Gooi, de Vechtstreek en Eemland e.o.

Artikel 34:0:2:1 Reikwijdte regeling

De medewerker die zich slachtoffer acht van ongewenste omgangsvormen kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Artikel 34:0:3:1 Vertrouwenspersoon

Burgemeester en wethouders wijzen een of meerdere vertrouwenspersonen aan. Deze vertrouwenspersonen zijn deskundig op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

Artikel 34:0:3:2 Vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
a. de eerste opvang van klager;
b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van klager;
c. in overleg met klager trachten te komen tot oplossing van de problemen;
d. het ondersteunen van klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) bij het doen van aangifte bij de politie.
2. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van klager.

Artikel 34:0:3:3 Vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle bij hem ingediende meldingen van ongewenste omgangsvormen en de afdoening ervan. Slechts de vertrouwenspersoon heeft inzage in deze registratie. De stukken behorend bij een melding worden drie jaar na afdoening vernietigd.
2. De vertrouwenspersoon kan de dienstleiding gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
3. De vertrouwenspersoon verschaft het college van burgemeester en wethouders jaarlijks een anoniem overzicht van de binnengekomen meldingen en de afdoening ervan.

Artikel 34:0:4:1 De klachtencommissie
1. Er is een regionale klachtencommissie ongewenste omgangsvormen ingesteld door of namens burgemeester en wethouders van de gemeenten die bij deze commissie zijn aangesloten.
2. De commissie bestaat uit drie leden waaronder de voorzitter. Voor ieder van de leden wordt een plaatsvervanger benoemd.
3. De commissie bestaat uit mannen zowel als vrouwen en is verder zodanig samengesteld, dat daarin gedragsdeskundigheid, deskundigheid op het gebied van ongewenste omgangsvormen en juridische deskundigheid aanwezig zijn.
4. Burgemeester en wethouders van de gemeenten die bij de commissie zijn aangesloten benoemen de leden van de commissie op voordracht van de regiokring voor een termijn van vier jaar. Herbenoeming is mogelijk.
5. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris en zijn plaatsvervanger worden op voordracht van de regiokring benoemd door of namens burgemeester en wethouders van de gemeenten die bij de commissie zijn aangesloten.
6. Per gemeente treedt het hoofd P&O of een andere door burgemeester en wethouders aan te wijzen ambtenaar op als contactpersoon voor de commissie.
7. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.
8. De kosten verbonden aan de werkzaamheden van de commissie komen voor rekening van de gemeente waar de klacht speelt.

Artikel 34:0:4:2 De klachtencommissie
De commissie heeft tot taak:
a. de beoordelen of een klacht ontvankelijk is en daarover advies uit te brengen aan burgemeester en wethouders;
b. een onderzoek in te stellen naar de gegrondheid van de klacht en burgemeester en wethouders daarover te adviseren;
c. burgemeester en wethouders gevraagd of ongevraagd te adviseren over het treffen van tijdelijke voorzieningen gedurende het onderzoek naar de klacht;
d. burgemeester en wethouders te adviseren over maatregelen die naar aanleiding van het onderzoek naar de klacht getroffen dienen te worden;
e. op verzoek van een aangesloten gemeente advies uit te brengen op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

Artikel 34:0:4:3 De klachtencommissie
De commissie is bevoegd om ter uitvoering van haar taken:
a. getuigen en andere betrokkenen te horen;
b. deskundigen te raadplegen;
c. bij de gemeente waar de klacht speelt alle noodzakelijk informatie op te vragen;
d. geheimhouding op te leggen aan degenen die in het kader van het onderzoek worden gehoord.

Artikel 34:0:5:1 De klachtenprocedure
1. De medewerker die zich het slachtoffer acht van ongewenste omgangsvormen kan een klacht indienen bij de voorzitter van de klachtencommissie.
2. Een klacht kan worden ingediend tot drie jaar na de gebeurtenis, waarop de klacht betrekking heeft.
3. De klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend met vermelding van de persoon tegen wie de klacht is gericht en een zo nauwkeurig mogelijke opgave van de gebeurtenissen die aanleiding zijn voor de klacht.

Artikel 34:0:5:2 De klachtenprocedure
1. Klager krijgt binnen zeven dagen bericht van ontvangst van de klacht en een exemplaar van deze klachtenregeling.
2. De commissie bericht klager binnen twee weken na ontvangst of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.
3. Indien de klacht in behandeling wordt genomen doet de commissie daarvan eveneens mededeling aan aangeklaagde. Daarbij wordt een afschrift van de klacht en de daarbij behorende stukken meegezonden.
4. Indien de klacht in behandeling wordt genomen stelt de commissie de contactpersoon van de gemeente vertrouwelijk op de hoogte van de klacht, tenzij de klager daartegen bezwaar heeft.

Artikel 34:0:5:3 De klachtenprocedure
1. De commissie hoort klager en aangeklaagde afzonderlijk.
2. De zittingen van de commissie zijn besloten.
3. Van de hoorzittingen van de commissie. wordt een verslag gemaakt, dat voor akkoord/om commentaar wordt voorgelegd aan degene die is gehoord.

Artikel 34:0:5:4 De klachtenprocedure
Na afronding van het onderzoek stelt de commissie een procesdossier samen van alle stukken die bij de uitkomsten van het onderzoek zullen worden betrokken. Dit dossier wordt gezonden naar klager en aangeklaagde. Zij worden daarbij in de gelegenheid gesteld te reageren.

Artikel 34:0:5:5 De klachtenprocedure
1. De commissie brengt binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend advies uit aan burgemeester en wethouders. Deze termijn kan worden verlengd.
2. Het advies bevat een verslag van het door de commissie verrichte onderzoek, de uitkomst van dat onderzoek, de gronden waarop het advies rust en indien de klacht gegrond wordt verklaard een advies over te treffen maatregelen.
3. Een afschrift van het advies wordt naar klager en aangeklaagde gestuurd.

Artikel 34:0:6:1 Slotbepalingen
1. De secretaris van de commissie houdt een registratie bij van de bij de commissie ingediende klachten en de afhandeling daarvan. Slechts de leden van de commissie hebben inzage in deze registratie.
2. De op een klacht betrekking hebben stukken worden drie jaar na afhandeling van de klacht vernietigd.

Hoofdstuk 35 Bezwarenprocedure

Artikel 35:0:1:1 Van toepassing verklaren verordening
Op de behandeling van de bezwaarschriften is - voor zover daar in dit hoofdstuk niet van wordt afgeweken - het Reglement adviescommissie bezwaarschriften college en burgemeester Nijkerk 2003 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 35:0:2:1 Samenstelling commissie
1. De samenstelling van de bezwarencommissie personeelsaangelegenheden is als volgt:
a. een lid en een plaatsvervanger, aan te wijzen door de werknemersdelegatie in de commissie voor georganiseerd overleg, niet zijnde een ambtenaar van de gemeente Nijkerk of een vakbondsadviseur van de werknemersdelegatie in de commissie voor georganiseerd overleg;
b. een lid en een plaatsvervanger, aan te wijzen door het bestuursorgaan, niet zijnde een bestuurder of ambtenaar van de gemeente Nijkerk;
c. een lid en een plaatsvervanger, aan te wijzen door de leden, bedoeld in het eerste lid 1, onder a en b.
2. De voorzitter van de commissie wordt aangewezen door en uit de leden, bedoeld in het eerste lid.

Artikel 35:0:3:1 Wijze van behandeling
1. De commissie dient elke zaak voltallig te behandelen.
2. Op verzoek van de commissie kunnen informanten of deskundigen worden gehoord; de commissie kan ook schriftelijk inlichtingen inwinnen.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.

gemeente Nijkerk

Bijlagen

Bijlage I Salarisverhoging

In de bijlage van de in artikel 3:1, eerste lid, bedoelde bezoldigingsregeling worden met ingang van 1 april 1993 de daarin opgenomen schaalbedragen verhoogd met 2%.
Met ingang van 1 januari 1995 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5%.
Met ingang van 1 augustus 1995 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,25%, behoudens de schaalbedragen van personeel werkzaam bij gemeentelijke zorginstellingen. Ten aanzien van personeel dat op of na 1 augustus 1995 werkzaam is bij gemeentelijke ziekenhuizen, gemeentelijke verpleegtehuizen of gemeentelijke psychiatrische ziekenhuizen, geldt dat zij in januari 1996 een eenmalige uitkering ontvangen ter grootte van 1,25% van de grondslag. De grondslag bestaat uit de over de maanden augustus tot en met december 1995 genoten bezoldiging, vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Deze uitkering wordt niet verstrekt aan personeel dat voor 1 januari 1996 uit dienst is getreden en in de periode van 1 augustus tot en met 31 december 1995 minder dan 100 uur bij één instelling heeft gewerkt.
Met ingang van 1 januari 1996 is de gemeentelijke salarismutatie ook op personeel van zorginstellingen van toepassing.
Met ingang van 1 augustus 1996 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,25%.
Vanaf 1997 wordt een structurele eindejaarsuitkering uitgekeerd van 0,3% van het jaarsalaris.
Per 1 juni 1997 worden de schaalbedragen met 3,0% verhoogd.
Met ingang van 1 april 1998 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,25%.
Met ingang van 1 april 1999 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,0%.
Met ingang van 1 oktober 1999 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,0%.
Degenen die op 1 december 1999 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van ƒ 350,– bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt door naar de postactieven.
Degenen die op 1 april 2000 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van ƒ 350,– bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt door naar de postactieven.
Met ingang van 1 augustus 2000 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,5%.
Met ingang van 1 oktober 2000 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,5%.
In 2000 wordt de structurele eindejaarsuitkering van 0,8% eenmalig verhoogd met 0,5% onder een gelijktijdige verhoging van het minimale bedrag met ƒ 250,-. Dit resulteert voor 2000 in een eindejaarsuitkering van 1,3% met een minimaal bedrag van ƒ 650,-.
Met ingang van 1 januari 2001 worden de schaal;bedragen gebruteerd met 1,9% met een maximum van ƒ 1.745,-.
Met ingang van 1 mei 2001 worden de schaalbedragen verhoogd met 3,3%.
Vanaf 2001 wordt de eindejaarsuitkering met 0,95% structureel verhoogd naar 1,75%. Tevens wordt vanaf 2001 het minimale bedrag verhoogd van ƒ 400,- naar ƒ 1.125,- bruto. In 2001 wordt deze minimale uitkering eenmalig opgehoogd met ƒ 50,- naar ƒ 1.175,-
Vanaf 2002 bedraagt de eindejaarsuitkering 1,75% met een minimaal bedrag van € 511,-.
Met ingang van 1 februari 2002 worden de schaalbedragen verhoogd met 3 %.
Met ingang van 1 oktober 2002 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5 %.
Vanaf 2002 wordt de eindejaarsuitkering structureel met 1 procentpunt verhoogd naar 2,75 %. Tevens wordt vanaf 2002 het minimale bedrag verhoogd van € 511,- naar € 611,- bruto. Vanaf 2002 is de grondslag van de eindejaarsuitkering het jaarsalaris.
Met ingang van 1 april 2003 worden de schaalbedragen verhoogd met 2 %.
Vanaf 2003 wordt de eindejaarsuitkering structureel met 0,25 procentpunt verhoogd naar 3 %. Tevens wordt vanaf 2003 het minimale bedrag verhoogd van € 611,- naar € 836,- bruto.
Degenen die op 1 oktober 2003 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van € 200,- bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt niet door naar de pensioenen en de uitkeringen in verband met ontslag en werkloosheid, zowel wat betreft opbouw als indexatie.
Met ingang van 1 juni 2005 worden de schaalbedragen verhoogd met 1 %.
Met ingang van 1 februari 2006 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,6 %.
Met ingang van 1 februari 2007 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,8%.
Met ingang van 1 juni 2007 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,2%. In 2007 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 0,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 3,5%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 836,-.
Met ingang van 1 juni 2008 worden de schaalbedragen verhoogd met 2,2%. In 2008 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 1,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 5%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 836,-.
In 2010 wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 0,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 5,5%. De bodem in de eindejaarsuitkering wordt verhoogd van € 836, - naar € 1.750, -. Degenen die (een deel van) de maand april 2010 in dienst zijn van de gemeente ontvangen een eenmalige uitkering van 1% en een eenmalige uitkering van 0,5%. Beide eenmalige uitkeringen worden berekend over het salaris dat de medewerker ontvangen heeft in de maand april 2010 vermenigvuldigd met de factor 12. Voor medewerkers met een deeltijdbetrekking worden de twee eenmalige uitkeringen vastgesteld naar rato van de betrekkingsomvang. De eenmalige uitkeringen zijn pensioen-

gevend en hebben geen invloed op de hoogte van bovenwettelijke uitkeringen in verband met ontslag en werkloosheid (uitkeringen op grond van hoofdstuk 9, 9a, 9b, 9c, 10, 10a, 10d, 11 en 11a van de CAR).
Met ingang van 1 januari 2011 worden de schaalbedragen verhoogd met 0,5% en wordt de eindejaarsuitkering structureel verhoogd met 0,5 procentpunt. Dit resulteert in een eindejaarsuitkering van 6,0%. De bodem van de eindejaarsuitkering wordt niet verhoogd en blijft € 1.750, -.
Met ingang van 1 januari 2012 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,0%.
Met ingang van 1 april 2012 worden de schaalbedragen verhoogd met 1,0%.
Met ingang van 1 oktober 2014 worden de schaalbedragen verhoogd met 1%.
Degenen die op 15 juli 2014 in dienst zijn van de gemeente krijgen in die maand een eenmalige uitkering van € 350 bruto bij een volledige betrekking. Bij een deeltijdbetrekking wordt dit bedrag naar rato vastgesteld. De uitkering werkt niet door naar de pensioenen en de uitkeringen in verband met ontslag en werkloosheid, zowel wat betreft opbouw als indexatie.
Met ingang van 1 april 2015 worden de schaalbedragen verhoogd met 50 euro.

Bijlage II Schaalindeling

Salaristabellen

Deze bijlage bevat de schaalindeling, als onderdeel van de bezoldigingsregeling, bedoeld in artikel 3:1, eerste lid.

Salaristabel gemeente ambtenaren per 1 april 2015, nieuwe structuur* (Bijlage IIa)

periodiek	schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1448	1482	1520	1563	1608	1715	1924	2202	2444	2636
1	1482	1532	1582	1633	1685	1793	2005	2291	2548	2759
2	1518	1582	1645	1702	1761	1871	2087	2381	2652	2881
3	1554	1631	1708	1772	1838	1949	2167	2470	2756	3004
4	1591	1681	1770	1841	1915	2028	2249	2559	2860	3127
5	1627	1731	1833	1911	1991	2106	2330	2648	2964	3250
6	1663	1780	1896	1981	2068	2183	2411	2738	3069	3372
7	1699	1830	1958	2051	2145	2262	2492	2827	3173	3495
8	1735	1880	2021	2121	2222	2340	2573	2917	3277	3617
9	1772	1929	2084	2190	2299	2418	2654	3006	3381	3740
10	1808	1979	2147	2260	2375	2496	2736	3095	3486	3862
11	1844	2029	2209	2330	2452	2575	2816	3184	3590	3985

periodiek	schaal									
	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	2906	3158	3476	3794	4236	4500	4839	5181	5733	6355
1	3032	3288	3606	3925	4364	4655	5017	5389	5958	6597
2	3157	3419	3737	4054	4492	4809	5196	5597	6182	6838
3	3283	3550	3867	4182	4620	4964	5375	5806	6407	7079
4	3409	3680	3997	4310	4748	5118	5554	6014	6632	7321
5	3535	3811	4125	4438	4876	5273	5732	6222	6856	7562
6	3660	3942	4254	4566	5004	5428	5911	6430	7081	7803
7	3786	4071	4382	4694	5132	5583	6090	6638	7305	8045
8	3912	4199	4510	4822	5260	5738	6269	6847	7530	8286
9	4037	4327	4637	4950	5388	5892	6448	7055	7754	8528
10	4160	4455	4766	5078	5516	6047	6626	7263	7979	8769
11	4283	4583	4894	5207	5644	6201	6805	7472	8204	9011

* Als het schaalbedrag onder het voor de medewerker geldende minimumloon ligt, heeft de medewerker recht op het voor hem geldende minimumloon overeenkomstig de bepalingen in de WML.

Salaristabel gemeente ambtenaren per 1 april 2015, oude structuur (bijlage II)

Nr.	Salaris	Salaris	Schaal																		
	01-10-2014	01-04-2015	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A1	1398	1448	0																		
A2	1398	1448	0																		
1	1449	1499	1																		
2	1502	1552	2	0																	
3	1535	1585			0																
4	1569	1619	3	1		0															
5	1635	1685	4	2			1														
6	1666	1716			2	2		0													
6a	1678	1728	5	3																	
7	1701	1751		6			2														
8	1738	1788		8	3	3		1													
9	1785	1835			4		3		0												
9a	1794	1844		10																	
10	1840	1890			7	4		2	1												
11	1905	1955			9	5	4														
12	1969	2019				6	5	3	2												
12a	1979	2029			11																
13	2030	2080				9	6	4		0											
14	2091	2141				11	7	5	3	1											
15	2149	2199					10	6	4												

15a	2159	2209	13															
16	2207	2257		12	7	5	2											
17	2265	2315			8	6												
17a	2280	2330		14														
18	2322	2372			11	7	3	0										
19	2382	2432				8	4											
19a	2402	2452			13													
20	2440	2490				9	5	1		0								
21	2495	2545					6											
21a	2525	2575				10												
22	2556	2606					7	2	0	1								
23	2617	2667					8											
24	2680	2730					9	3	1	2								
25	2752	2802						4										
25a	2766	2816					10											
26	2819	2869						5	2	3								
27	2876	2926						6										
28	2939	2989						7	3	4								
29	3003	3053						8										
30	3063	3113						9	4	5								
31	3117	3167																
31a	3134	3184						10										
32	3173	3223							5	6								
34	3286	3336							6	7	0							
36	3410	3460							7	8	1							
38	3521	3571								9	2							
38a	3540	3590							8									
40	3632	3682								10	3							
42	3743	3793								11	4							
44	3868	3918									5							
44a	3935	3985								12								
46	3991	4041									6	0						
48	4107	4157									7	1						
50	4223	4273									8	2						
52	4339	4389									9	3						
54	4451	4501									10	4						
55	4511	4561																
55a	4533	4583									11							
56	4569	4619										5	0					
58	4686	4736										6	1					
60	4798	4848										7	2	0				
62	4914	4964										8	3	1				
64	5060	5110										9	4	2				
65	5131	5181																
65a	5157	5207										10						
66	5204	5254											5	3	0			
68	5350	5400											6	4	1			
70	5496	5546											7	5	2			
71	5566	5616																
71a	5594	5644											8					
72	5641	5691												6	3	0		
74	5795	5845												7	4	1		
76	5953	6003												8	5	2		
78	6115	6165													6	3	0	
78a	6151	6201												9				
80	6310	6360													7	4	1	
82	6512	6562													8	5	2	
84	6719	6769														6	3	0
84a	6755	6805													9			
86	6934	6984														7	4	1
88	7155	7205														8	5	2
90	7383	7433															6	3

90a	7422	7472	9		
92	7619	7669		7	4
94	7863	7913		8	5
96	8114	8164			6
96a	8154	8204		9	
98	8373	8423			7
100	8641	8691			8
102	8917	8967			
102a	8961	9011			9

* Als het schaalbedrag onder het voor de medewerker geldende minimumloon ligt, heeft de medewerker recht op het voor hem geldende minimumloon overeenkomstig de bepalingen in de WML.

Bijlage IIb en IIc Vergoedingentabel vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer

Vergoedingentabel vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer per 1 april 2015 (Bijlage IIc)

	jaarvergoeding	uurbedrag oefeningen en cursussen e.d.	uurbedrag voor brandbestrijding en hulpverlening	uurbedrag voor langdurige aanwezigheid
1. aspirant manschap a	330,00	10,20	19,07	12,71
2. Manschap A, Chauffeur, Voertuigbediener, Gaspakdrager, Brandweerduiker, Verkenner gevaarlijke stoffen	330,00	11,72	22,03	14,68
3. Manschap B, duikploegleider, langer dan 5 jaar manschap A, manschap A en ten minste twee specialisaties uit categorie 2	330,00	13,00	24,38	16,25
4. bevelvoerder	495,00	16,28	30,61	20,41
5. officier van dienst	3902,00	0,00	39,02	0,00
6 hoofdofficier van dienst, adviseur gevaarlijke stoffen	5603,00	0,00	56,03	0,00
7.commandant van dienst	8335,00	0,00	62,52	0,00

Gebruteerde vergoedingentabel vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer per 1 april 2015 (Bijlage IId)

	jaarvergoeding	uurbedrag oefeningen en cursussen e.d.	uurbedrag voor brandbestrijding en hulpverlening	uurbedrag voor langdurige aanwezigheid
1. aspirant manschap a	334,00	10,34	19,40	12,92
2. Manschap A, Chauffeur, Voertuigbediener, Gaspakdrager, Brandweerduiker, Verkenner gevaarlijke stoffen	334,00	11,94	22,48	14,98
3. Manschap B, duikploegleider, langer dan 5 jaar manschap A, manschap A en ten minste twee specialisaties uit categorie 2	334,00	13,23	24,77	16,52
4. bevelvoerder	503,00	16,56	31,08	20,72
5. officier van dienst	3977,00	0,00	39,77	0,00
6 hoofdofficier van dienst, adviseur gevaarlijke stoffen	5704,00	0,00	57,04	0,00
7.commandant van dienst	8491,00	0,00	63,64	0,00

In deze bijlage is de tabel opgenomen die uitsluitend geldt voor de zeer beperkte categorie vrijwilligers bij de brandweer voor wie de vergoedingen tot het inkomen in de zin van het Pensioenreglement worden gerekend. Het gaat hierbij om personen die vóór 1 januari 1980 een aanstelling hadden als vrijwilliger bij de gemeentelijke brandweer. Onder bepaalde voorwaarden vielen zij onder de werking van de Algemene Burgerlijke Pensioenwet (ABP-wet). Op 1 januari 1980 is de regeling op dit punt gewijzigd en zijn vrijwilligers bij de gemeentelijke brandweer uitgesloten van het ambtenaarschap in de zin van de ABP. Bij de wijziging in 1980 is een overgangsmaatregel getroffen. Deze hield in dat vrijwilligers die op 31 december 1979 al ambtenaar waren, het ambtenaarschap behielden zolang zij in dezelfde dienstverhouding werkzaam bleven. Op grond van deze overgangsbepaling zijn er nu nog vrijwilligers bij de brandweer die overheidswerknemer zijn en pensioen opbouwen bij het ABP. Degenen die na 1 januari 1980 zijn aangesteld, zijn per definitie geen ABP-deelnemer. Voor hen is deze bijlage niet van belang, maar geldt bijlage 11.

gemeente Nijkerk

Bijlage III Hoorbepaling

Deze tekst bevat een alternatieve tekst voor hoofdstuk 12, bestemd voor gemeenten waar geen commissie voor georganiseerd overleg is ingesteld.

Artikel 12:1

1. Met de organisaties waarbij de ambtenaren zijn aangesloten vindt overleg plaats aangaande aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van de ambtenaren met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd, voor zover daarin niet wordt voorzien door het LOGA-overleg tussen het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en de centrales van overheidspersoneel.
2. Als organisaties bedoeld in het vorige lid worden aangemerkt de landelijke verenigingen van overheidspersoneel aangesloten bij de centrales van overheidspersoneel, toegelaten tot het overleg in het vorige lid bedoeld.
3. Het overleg wordt gevoerd door aan een organisatie een ontwerp van het voorgenomen besluit met toelichting toe te zenden, met het verzoek binnen een daarbij te stellen termijn, welke niet korter dan veertien dagen zal zijn, vermeldt het college schriftelijk haar gevoelen kenbaar te maken. Indien de organisatie dit verlangt wordt zij tot mondelinge toelichting toegelaten.
4. Aan de bepaling van het eerste lid wordt geacht te zijn voldaan, indien de organisatie in gebreke is gebleven binnen de in het vorige lid bedoelde termijn van haar gevoelen te doen blijken.
5. Behoort het nemen van het in het derde lid bedoelde besluit tot de bevoegdheid van de raad, dan vermeldt het college bij het ontwerp van het besluit tevens het gevoelen van de organisaties terzake.
6. Het college zendt een afschrift van zijn besluiten en een eventueel besluit van de raad binnen veertien dagen nadat deze zijn genomen aan de organisaties.

Bijlage IV Salarisschalen kunsteducatie per 1 april 2015

	5	6	7	8	9	10
aanloopbedrag 1	1741	1777	1814	1862	2110	2467
aanloopbedrag 2		1862	1917	1984	2231	2583
aanloopbedrag 3				2110	2349	2706
0	1814	1984	2048	2231	2467	2771
1	1862	2048	2110	2291	2526	2844
2	1917	2110	2172	2349	2583	2911
3	1984	2172	2231	2407	2644	2969
4	2048	2231	2291	2467	2706	3033
5	2110	2291	2349	2526	2771	3098
6	2172	2349	2407	2583	2844	3159
7	2231	2407	2467	2644	2911	3214
8	2291	2467	2526	2706	2969	3271
9	2349	2526	2583	2771	3033	3328
10	2407	2583	2644	2844	3098	3385
11		2644	2706	2911	3159	3449
12			2771	2969	3214	3512
13			2844	3033	3271	3569
14			2911	3098	3328	3624
15			2969	3159	3385	3678
uitloopbedrag 1	2526	2771	3098	3328	3512	3792
uitloopbedrag 2		2911	3214	3512	3624	3911
uitloopbedrag 3				3624	3737	4037

Bijlage IVa Sjabloon voor de verdeling van werkzaamheden voor onderwijzend personeel in de kunsteducatie

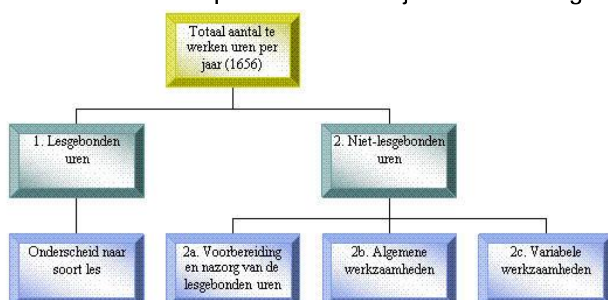
Sjabloon voor de verdeling van werkzaamheden voor onderwijzend personeel in de kunsteducatie
LOGA-partijen vinden dat bij de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren binnen de aanstelling lokaal maatwerk gewenst is. Daarom is in artikel 19b:5 vastgelegd dat de werkgever, met toepassing van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), een lokale regeling vaststelt waarin per discipline de verhouding wordt vastgesteld van de verschillende soorten werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren.

Van een vaste verhouding naar een lokale regeling
Tot 1 januari 2009 kende de aanvullende rechtspositieregeling voor onderwijzend personeel een vaste maximale verhouding van 26 lesgebonden uren en 10 overige niet-lesgebonden uren. Per 1 januari 2009 wordt deze vaste maximale verhouding losgelaten. Reden daarvoor is dat een centraal voorgeschreven verhouding geen recht kan doen aan verschillen per discipline, per instelling of per onderwijzend personeelslid. Met een lokale regeling kan wel ingespeeld worden op deze specifieke kenmerken.

Status sjabloon
In dit sjabloon worden mogelijke werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren opgesomd. Die opsomming is niet limitatief. In een instelling kan worden vastgesteld dat bepaalde in het sjabloon genoemde werkzaamheden niet binnen de instelling voorkomen en dus niet in de lokale regeling worden opgenomen. Daarentegen kan ook worden vastgesteld dat er instellingsspecifieke werkzaamheden zijn die niet in het sjabloon voorkomen, maar die wel in de lokale regeling moeten worden genoemd. Het sjabloon is dus een handvat voor de lokale regeling waarin onder andere rekening wordt gehouden met

- de ervaring van de ambtenaar,
- het cursustype dat de ambtenaar geeft en
- de discipline van de ambtenaar.

Opbouw Sjabloon
Schematisch is de opbouw van het sjabloon als volgt:



Categorieën van werkzaamheden
Dit sjabloon onderscheidt als hoofdcategorieën:
1. lesgebonden uren en
2. niet-lesgebonden uren.

De categorie niet-lesgebonden uren kan vervolgens weer opgedeeld worden in drie subcategorieën:
2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren.
Deze subcategorie hangt direct samen met de lesgebonden uren.
2b. Algemene werkzaamheden
Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.
2c. Variabele werkzaamheden
Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.

De (sub)categorieën zijn hierna verder uitgewerkt:

1. Lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen
Het gaat in deze categorie om het aantal te verzorgen lesgebonden uren op jaarbasis. Het betreft alle door een discipline uit te voeren les- of cursuswerkzaamheden, al of niet te onderscheiden naar bijvoorbeeld:

- Type lessen/cursussen: individuele lessen, combinatielessen, groepslessen, klassikale lessen
- Homogene ensembles

- Heterogene ensembles
- Koren
- Orkesten
- Regulier onderwijs
- Speciaal onderwijs

2. Niet- lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen

2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren

Het gaat in deze subcategorie om de werkzaamheden van elke discipline in een bepaalde verhouding tot het aantal lesgebonden uren. Dit is afhankelijk van het type instelling en het type lessen/werkzaamheden. Deze uren worden ook wel "aanstellingsafhankelijke of leerling- of cursistafhankelijke uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- Roosterwerkzaamheden
- Inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen
- Bijhouden van lesvorderingen en lesresultaten, leerlingvolgsysteem en dergelijke
- Administratieve afwikkeling van de lessen/cursussen (bijvoorbeeld presentielijsten)
- Rapporten/studieverslagen voor van de leerlingen/cursisten
- (Voortgangs)gesprekken met ouders/verzorgers/leerlingen
- Bijhouden van de pedagogische, methodische en didactische ontwikkelingen
- Bijhouden van vakliteratuur
- Onderhouden van de direct aan de lespraktijk verbonden artistieke vaardigheden
- Examens/toetsen

2b. Algemene werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel "organisatiegebonden uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- Personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen, sector- en sectievergaderingen
- Collegiaal overleg (intern en extern)
- Voorbereiding en deelname aan open dagen
- Functioneringsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken, persoonlijk ontwikkelingsplan
- Overleg over het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Zorg voor het instrumentarium van de instelling en (indien gebruik door de werkgever verplicht is gesteld) van het eigen instrument/gereedschap

2c. Variabele werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om specifieke werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel "persoonsgebonden uren" genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- Werkzaamheden voor onderzoek en ontwikkeling in relatie tot de lessen en lesmaterialen
- Materiële voorbereiding en nazorg van de lessen
- Lidmaatschap van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
- Stagebegeleiding
- Organisatie en voorbereiding van leerlingenuitvoeringen/-concerten (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van concerten speciaal voor onderwijzend personeelsleden (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van exposities (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van instellingspresentaties (intern en/of extern)
- Deelname aan activiteiten en evenementen voor zover niet genoemd onder subcategorie 2b.
- Organiseren van kunstuitingen van cursisten, zoals voorspeelavonden en tentoonstellingen
- Begeleiden van een collega bij een voorspeelavond
- Coördinatiewerkzaamheden
- Algemene organisatiewerkzaamheden, bijvoorbeeld voor nieuwsbrief/schoolkrant van de instelling
- Adviseren van leerlingen ten aanzien van instrument- of materiaalkeuzes
- Bijhouden van de vakgebonden bibliotheek van de instelling
- Bijdragen aan het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Opleiding en ontwikkeling, of andere activiteiten die ertoe bijdragen de eigen vakbekwaamheid op peil te houden
- Deelname aan studiedagen van bijvoorbeeld beroepsverenigingen, vakgroepen, mits de werkgever toestemming heeft verleend
- Het in opdracht van de werkgever reizen tussen locaties van dezelfde instelling voor kunsteducatie.

Van sjabloon naar lokale regeling
Om een beeld te geven hoe aan de hand van het sjabloon een lokale regeling tot stand kan komen geeft het LOGA een voorbeeld. U dient dit voorbeeld niet op te vatten als een door het LOGA gewenste verdeling van de verhouding lesgebonden uren versus niet-lesgebonden uren. Het gaat om de wijze waarop aan de hand van het sjabloon een lokale regeling kan worden opgesteld.

Binnen instelling X is onderwijzend personeel werkzaam in drie verschillende disciplines:
1. Discipline A
2. Discipline B
3. Discipline C

Binnen instelling X geldt per discipline de volgende verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren:

Discipline	1. Lesgebonden uren	2. Niet- lesgebonden uren
Discipline A	65%	35%
Discipline B	60%	40%
Discipline AC	70%	30%

Binnen instelling X zijn de aanstellingen van het onderwijzend personeel in omvang zeer verschillend. Daarom wordt er in instelling X voor gekozen om binnen de categorie niet-lesgebonden uren per aanstellingsomvang een uitsplitsing te maken in de subcategorieën. Die uitsplitsing is als volgt:

De verdeling van niet- lesgebonden uren over de subcategorieën

Aanstellingsomvang	2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren	2b. Algemene werkzaamheden	2c. Variabele werkzaamheden
Meer dan 27 uur per week	30%	30%	40%
18 tot en met 27 uur per week	35%	35%	30%
7,2 tot en met 18 uur per week	40%	40%	20%
tot en met 7,2 uur per week	47%	47%	6%

In dit voorbeeld is de verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën voor alle disciplines gelijk. Het is ook mogelijk om elke discipline een aparte verdeling van niet-lesgebonden uren over de subcategorieën te maken.

Individuele afwijkmogelijkheden op de verhouding per discipline
Er zijn individuele omstandigheden voorstelbaar waarin het onredelijk is vast te houden aan de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden die per discipline is bepaald. Bijvoorbeeld door rekening te houden met:
- zeer veel of zeer weinig ervaring van het onderwijzend personeellid of
- het cursustype dat het onderwijzend personeelslid geeft (groepslessen versus individuele lessen)

In de lokale regeling kunnen individuele afwijkingsmogelijkheden op de verhouding die per discipline is vastgelegd worden opgenomen. De voorwaarden waaraan voldaan moet worden voordat individuele afwijking is toegestaan, dienen in de lokale regeling te worden opgenomen. Deze individuele afwijkmogelijkheden bepalen tezamen met de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren die voor de discipline van de ambtenaar is vastgelegd, welke verhouding voor de individuele ambtenaar geldt.

Voorbeeld:
Voor discipline D staat in de lokale regeling dat de verhouding 70% lesgebonden uren en 30% niet-lesgebonden uren geldt. In de lokale regeling is ook vastgelegd dat voor discipline D een individuele afwijkmogelijkheid bestaat voor ambtenaren met minder dan 3 jaar ervaring. Die ambtenaren krijgen ten koste van het aantal lesgebonden uren 5% meer niet-lesgebonden uren voor de voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren.

Het college stelt bij toepassing van de lokale regeling voor een ambtenaar met discipline D en minder dan 3 jaar ervaring de verhouding vast op 65% lesgebonden en 35% niet-lesgebonden uren. Deze 5% extra voor niet-lesgebonden uren wordt binnen de subcategorieën geheel toegeschreven aan subcategorie 2a.

Tot slot
Te overwegen valt om een beperkt percentage van de tijd niet toe te wijzen aan specifieke activiteiten. Niet alles valt namelijk op voorhand te plannen. Aan een aantal kleinere werkzaamheden uit de eerder genoemde (sub)categorieën hoeft dan eveneens niet specifiek tijd te worden toegewezen; zij kunnen tot de vrij in te delen tijd worden gerekend.

Bijlage IVa1 Functiebeschrijvingen onderwijzend personeel in de kunsteducatie
Functiebeschrijvingen

1. Consulent

A. Beschrijving van de functie
Functiebenaming: consulent
Functie-eisen: HBO-niveau

Taken
1. Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan
2. Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's

B. Beschrijving van de taken
B.1 Het in overleg met cliënten opstellen van een steunfunctie-activiteitenplan
Informeert en adviseert (potentiële) cliënten over de mogelijkheden van steunfunctieactiviteiten. Overlegt met (de leiding van) potentiële cliënten over wensen en verwachtingen. Stelt een activiteiten- of begeleidingsplan op of ondersteunt de cliënt daarbij. Overlegt waar nodig met externe instanties.
B.2 Het verzorgen van steunfunctieactiviteiten
Geeft informatie en adviezen over methoden en leermiddelen. Verzorgt teamtrainingen en individuele begeleiding van docenten. Adviseert bij de aanschaf van leermiddelen en ontwikkelt, waar nodig, zelf leermiddelen en methodieken. Organiseert met de cliënt producties, tentoonstellingen en andere evenementen. Begeleidt bij de opstelling van werkplannen. Bewaakt de afspraken met betrekking tot begroting, planning en inzet.
B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid, producten en programma's
Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming. Levert bijdragen aan beleidsontwikkeling, marktanalyses en aan de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten. Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.

2. Docent

A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: docent
Functie-eisen: HBO-niveau

Taken
1. Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten
2. Het geven van de onderwijsactiviteiten
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's
4. Het verrichten van overige werkzaamheden

B. Beschrijving van de taken
B.1 Het verzorgen van de inhoud van onderwijsactiviteiten
Verzorgt het (meerjaren)leerplan; stemt het leerplan af met leiding en collega's. Bepaalt vanuit het leerplan de inhoud van de onderwijsactiviteiten. Zorgt voor les- en documentatiemateriaal.
B.2 Het geven van de onderwijsactiviteit
Bereidt de activiteit voor; stemt af op het niveau van de groep. Geeft de onderwijsactiviteit; doet voor en stuurt bij. Zorgt voor variatie in presentatie en lesvorm. Houdt rekening met persoonlijkheid en doelstelling deelnemers. Bespreekt regelmatig de vorderingen met (ouders van) deelnemers en evalueert de onderwijsactiviteit; stelt eventueel leerdoelstellingen bij. Organiseert kunstuitingen van en voor deelnemers.
B.3 Het bijdragen aan de ontwikkeling van KV-producten en -programma's
Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de kunstzinnige vorming. Levert bijdragen aan marktanalyses, de ontwikkeling van nieuw aanbod en marktontwikkelingsplannen; overlegt met opdrachtgevers en andere instanties over organisatie en uitvoering van projecten. Werkt voorstellen uit in projectbeschrijvingen.
B.4 Het verrichten van overige werkzaamheden
Woont diverse overlegvormen bij. Houdt ontwikkelingen op het vakgebied bij; neemt deel aan na- en bijscholing. Levert bijdragen aan evenementen/instellingsactiviteiten.

3. Balletbegeleider

A. Beschrijving van de functie

Functiebenaming: Balletbegeleider
Functie-eisen: MBO-niveau

Taken
1. Het instrumentaal begeleiden van lessen
2. Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied
3. Het verrichten van overige werkzaamheden

B. Beschrijving van de taken
B.1 Het instrumentaal begeleiden van lessen
Begeleidt klassieke balletlessen en andere lesvormen op piano en andere instrumenten. Zorgt waar nodig voor improvisatie en zorgt ervoor dat het karakter van de oefening muzikaal wordt ondersteund. Past gedurende de oefening tempo en sfeer aan en legt andere accenten als de docent dit aangeeft. Verzorgt de instrumentale begeleiding van uitvoeringen.
B.2 Het bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied
Houdt ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.
B.3 Het verrichten van overige werkzaamheden
Voert periodiek overleg met de docent over het afstemmen van het spel op de oefeningen en de samenwerking tussen docent en begeleider.

gemeente Nijkerk

Bijlage IVb Reglement benoembaarheidseisen kunstzinnige vorming

Vervallen

gemeente Nijkerk

Bijlage V Aanvullende rechtspositieregeling voor de ambtenaar behorend tot het onderwijzend personeel in de Kunstzinnige vorming

Vervallen

Bijlage Va Afvloeiingsreglement ten behoeve van docenten, consulenten en Balletbegeleiders werkzaam in de Kunstzinnige Vorming

Vervallen

Bijlage VI

Vervallen

gemeente Nijkerk

Bijlage VIIa Aanstellingskeuring brandweerpersoneel

Onderstaand schema geeft per bijzondere functie-eis aan welke signaalvragen, screeningsinstrumenten en functionele tests bij de aanstellingskeuring gebruikt dienen te worden. De uitwerking van onderstaande onderdelen en de beoordeling hiervan is vastgelegd in de aanstellingskeuring zoals die is ontwikkeld door het Coronel Instituut. Deze uitwerking is te vinden op www.vng.nl.

Bijzondere functie-eis:	**Aspect van de belastbaarheid opgenomen mag worden in keuring:**
1. Waakzaamheid en oordeelsvermogen	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - bekendheid met aanpassingsprobleem bij onregelmatige diensten, - ooit doorgemaakte psychose, - schizofrenie, - epilepsie - aanwezigheid van hoogtevrees - aanwezigheid van claustrofobie - ooit doorgemaakte warmtestuwing - gebruik medicatie tegen epilepsie afgelopen 5 jaar - huidig medicijngebruik (mee laten nemen) Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - hoge mate van slaperigheid (checklist) - depressieve klachten (checklist) - angstklachten (checklist) Inzet gevalideerde fysiek functionele test ter detectie van: - hoogtevrees (laddertest)
2. Emotionele piekbelasting	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - recent doorgemaakt trauma Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - posttraumatische stressklachten (checklist)
3. Energetische piekbelasting	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - fysieke activiteit inzetbaarheid (PAR-Q) - belangrijkste risicofactoren hart- en vaatziekten (familiair voorkomen HVZ; eerder doorgemaakte- of huidige hartziekte; roken) Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van verhoogd risico op toekomstig HVZ (ter regulering en niet ter afkeuring): - te hoge BMI of buikvet - hoge bloeddruk - diabetes mellitus - afwijkingen ECG Inzet gevalideerde fysiek functionele test die een indruk geeft van het piek-anaerobe inspanningsvermogen. (aanstellingsbrandweertraplooptest)
4. Goed gezichtsvermogen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige problemen met gezichtsvermogen Inzet gevalideerd test ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - onvoldoende scherp zicht (lees en afstand) - onvoldoende kleurenzicht - onvoldoende mobiliteit nekwervelkolom - onvoldoende gezichtsveld
5. Goed gehoorsvermogen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: huidige problemen met gehoorsvermogenInzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van:onvoldoende vermogen om spraak-in-ruis te horen
6. Risico op expositie aan stof, rook, gas of dampen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - overgevoeligheid huid / huidige huidaandoeningovergevoeligheid longen / huidige klachten luchtweg/longen Inzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - mogelijke huidaandoening op armen/handen (eczeem/atopie) - mogelijke longaandoening (astma/atopie)
7. Risico op (verspreiding van) infectieziekten	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - geldige inentingenhuidige aanwezigheid infectieziekten (Hepatitis, Difterie, Tetanus, Tuberculose, HIV)
8. Tillen/dragen	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - problemen met tillen - huidige nek-, rug- en schouderklachten - problemen met krachtleverantie met geheven armen Inzet gevalideerde fysieke, functionele til/draag test (tijdens aanstellingskeuring-brandbestrijdingstest)
9. Knielen/hurken	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige duizeligheidsklachten Inzet gevalideerde fysieke, functionele kniel/hurk test (tijdens aanstellingskeuring-brandbestrijdingstest)
10.Klimmen/klauteren/traplopen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige duizeligheidsklachten Inzet gevalideerde fysieke, functionele klim/klauter test (laddertest) (brandweertraplooptest)
11.Houdingen en krachtleverantie met rug	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige rugklachten

Kort NA aanstelling worden als intredekeuring de volgende basismetingen verricht om latere effecten van mogelijke blootstelling aan factoren van het werk te kunnen aantonen:

- longfunctiebepaling met behulp van spirometrie
- audiogram afname

Bijlage VIIb Periodiek Preventief Medisch Onderzoek

Onderstaand schema geeft per bijzondere functie-eis aan welke signaalvragen, screeningsinstrumenten en functionele tests bij het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek gebruikt dienen te worden. De uitwerking van onderstaande onderdelen en de beoordeling hiervan is vastgelegd in het PPMO zoals die is ontwikkeld door het Coronel Instituut. Deze uitwerking is te vinden op www.vng.nl.

Bijzondere functie-eis:	**Aspect van de belastbaarheid dat opgenomen mag worden in keuring:**
1. Waakzaamheid en oordeelsvermogen	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - aanpassingsprobleem door onregelmatige diensten, - aanwezigheid van hoogtevrees - aanwezigheid van claustrofobie - doorgemaakte warmtestuwing sinds vorige keuring - gebruik medicatie tegen epilepsie nu of geslikt sinds vorige keuring - huidig medicijngebruik (mee laten nemen) Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - hoge mate van slaperigheid (checklist) - depressieve klachten (checklist) - angstklachten (checklist) - hoge werkgerelateerde vermoeidheid (checklist)
2. Emotionele piekbelasting	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - recent doorgemaakt trauma Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - posttraumatische stressklachten (checklist)
3. Energetische piekbelasting	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - fysieke activiteit inzetbaarheid (PAR-Q) - belangrijkste risicofactoren hart- en vaatziekten (familiair voorkomen HVZ; eerder doorgemaakte- of huidige hartziekte; roken) Inzet gevalideerd screeningsinstrument ter detectie van de huidige aanwezigheid van verhoogd risico op toekomstig HVZ (ter regulering en niet ter afkeuring): - te hoge BMI of buikvet - hoge bloeddruk - diabetes mellitus - afwijkingen ECG Inzet gevalideerde fysiek functionele test die een indruk geeft van het piek-anaerobe inspanningsvermogen. (brandweertraplooptest)
4. Goed gezichtsvermogen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige problemen met gezichtsvermogen tijdens werk Inzet gevalideerd test ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - onvoldoende scherp zicht (lees en afstand) - onvoldoende kleurenzicht - onvoldoende mobiliteit nekwervelkolom - onvoldoende gezichtsveld
5. Goed gehoorsvermogen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige problemen met gehoorvermogen tijdens werk Inzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - onvoldoende vermogen om spraak-in-ruis te horen
6. Risico op expositie aan stof, rook, gas of dampen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - overgevoeligheid huid / huidige huidaandoening - overgevoeligheid longen / huidige klachten luchtweg/longen Inzet gevalideerde test ter detectie van de huidige aanwezigheid van: - mogelijke huidaandoening op armen/handen (eczeem/atopie) - mogelijke longaandoening (astma/atopie)
7. Risico op (verspreiding van) infectieziekten	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige aanwezigheid infectieziekten die een gevaar voor anderen kunnen opleveren
8. Tillen/dragen	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - problemen met tillen - huidige nek-, rug- en schouderklachten - problemen met krachtleverantie met geheven armen Inzet gevalideerde fysieke, functionele til/draag test (tijdens brandbestrijdingstest)
9. Knielen/hurken	Signaalvragen (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige duizeligheidsklachten Inzet gevalideerde fysieke, functionele kniel/hurk test (tijdens brandbestrijdingstest)
10.Klimmen/klauteren/traplopen	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige duizeligheidsklachten Inzet gevalideerde fysieke, functionele klim/klauter test (tijdens brandbestrijdingstest en brandweertraplooptest)
11.Houdingen en krachtleverantie met rug	Signaalvraag (mondeling of schriftelijk) naar: - huidige rugklachten

1-11 met als doel signalering voor begeleiding	Signaalvraag (mondeling): Is sinds de vorige keuring een nieuwe ziekte of gezondheidsklachten opgelopen die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van uw werk? Signaalvraag (schriftelijk) naar: 1. Aanwezigheid chronische ziekten (stofwisseling, psychisch, bewegingsapparaat, hart- en vaataandoeningen, urinewegen/geslachtsorganen, spijsverteringsorganen, tumoren, luchtwegen, huidaandoeningen) 2. Ingeschat eigen werkvermogen nu 3. Ingeschat eigen huidige inzetbaarheid gegeven de fysieke en psychologische taakeisen 4. doorgemaakte expositie aan agressie in afgelopen periode 5. doorgemaakte expositie aan hard geluid in afgelopen periode met acute oorsuizingen of tijdelijke gehoorsvermindering als gevolg 6. doorgemaakte expositie aan stof, rook, gas of dampen in afgelopen periode Inzet testen ter monitoring indien aanleiding bestaat om achteruitgang in longfunctie of gehoor aan te kunnen tonen: - longfunctiebepaling met behulp van spirometrie - audiogram afname